

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Aviso n.º 20186/2024/2

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra.

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Coimbra, em 23 de abril de 2024, sob propostas da Câmara Municipal de Coimbra de 15 de abril de 2024 e do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) de 10 de abril de 2024, aprovou uma alteração à estrutura orgânica destes Serviços Municipalizados.

Mais se torna público que a Câmara Municipal de Coimbra, por deliberação de 13 de maio de 2024, aprovou, sob proposta do Conselho de Administração dos SMTUC de 08 de maio de 2024, uma alteração à estrutura flexível, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e definição das respetivas competências.

Por último torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Coimbra de 30 de julho de 2024, foi aprovada, sob proposta do Conselho de Administração de 16 de julho de 2024, a criação e competências das subunidades orgânicas dos SMTUC.

Em cumprimento do normativo legal suprarreferido, procede-se à publicação do regulamento de organização dos SMTUC (Estrutura Flexível) que entra em vigor no dia seguinte ao da presente publicação:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra

Artigo 1.º

Objetivos

Com o presente regulamento estabelecem-se os princípios da organização, estrutura e funcionamento dos SMTUC, fixando-se o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, a inexistência de unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Missão e atribuições dos SMTUC

Os SMTUC constituem, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, serviços geridos sob forma empresarial e visam satisfazer necessidades coletivas da população do município com atribuições na área de transporte coletivo de passageiros que integram a estrutura organizacional do Município de Coimbra, mas com organização autónoma no âmbito da administração municipal e cuja gestão é entregue a um Conselho de Administração.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMTUC orientam-se pelos seguintes princípios:

a) da unidade e eficácia da ação — consubstancia-se no exercício de poderes hierárquicos, nomeadamente os poderes de direção, substituição e revogação e nas inerentes garantias dos destinatários dos atos praticados no âmbito destes poderes;

b) da aproximação dos serviços aos cidadãos — as funções de cada serviço devem ser exercidas no nível territorial mais próximo possível dos respetivos destinatários;

c) da desburocratização — traduz-se numa clara definição de atribuições, competências e funções, numa simplificação das estruturas orgânicas existentes e na redução dos níveis hierárquicos de decisão;

d) da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos — devem ser prosseguidas a economia de meios e a eficiência da atuação administrativa, evitando-se a criação de novos serviços e a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas;

e) da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado — os serviços devem orientar a sua atividade no sentido da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a sucessiva elevação da quantidade e qualidade dos serviços prestados à população, promovendo, com regularidade a respetiva avaliação;

f) da garantia de participação dos cidadãos — a administração municipal deve assegurar a interação e a complementaridade da sua atuação com os respetivos destinatários, bem como com entidades representativas dos interesses económicos e sociais;

g) bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo (legalidade, prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, igualdade e da proporcionalidade, justiça e da imparcialidade, boa-fé, da colaboração da Administração com os particulares, da participação, da decisão, da desburocratização e da eficiência, da gratuidade e do acesso à justiça).

Artigo 4.º

Conselho de Administração

1 — Nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, o Conselho de Administração constituído por um presidente e dois vogais, é o órgão superior de gestão dos SMTUC, cabendo à Câmara Municipal de Coimbra a nomeação e exoneração dos seus membros.

2 — O mandato dos membros do Conselho de Administração é de três anos e a remuneração é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças.

Artigo 5.º

Tipo de Organização Interna

1 — A organização interna dos SMTUC obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais), que serão criadas em concreto por deliberação da Câmara Municipal de Coimbra, que estabelecerá igualmente as respetivas atribuições e competências.

Artigo 7.º

Subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas serão em número máximo de oito, correspondendo cada uma delas ao exercício de funções de natureza executiva.

2 – As subunidades a que se refere o número anterior são lideradas por pessoal com funções de coordenação (coordenadores técnicos, encarregados gerais operacionais ou encarregados operacionais) com respeito pelas regras de densidade a que se referem os números 3, 4 e 5 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 – As subunidades orgânicas a que se refere o n.º 1 serão criadas em concreto por despacho do Presidente da Câmara, que estabelecerá igualmente as respetivas atribuições e competências.

Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra

Artigo 1.º

Identificação das unidades orgânicas flexíveis e unidades instrumentais de apoio

1 – A estrutura flexível da organização interna dos SMTUC comporta 5 divisões, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau e 6 unidades instrumentais de apoio que funcionam todas na dependência do Conselho de Administração (CA).

2 – Unidades orgânicas flexíveis (dirigidas por Chefes de Divisão):

- a) Divisão de Serviços de Produção (DSP)
- b) Divisão de Equipamentos e Manutenção (DEM)
- c) Divisão de Serviços Financeiros (DSF)
- d) Divisão de Recursos Humanos (DRH)
- e) Divisão Comercial e Clientes (DCC)

3 – Unidades instrumentais de apoio:

- a) Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade (PGQ);
- b) Gabinete de Sistemas de Informação (GSI);
- c) Gabinete de Compras e Contratos (GCC);
- d) Gabinete de Estudos e Projetos (GEP);
- e) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- f) Gabinete de Secretariado, Expediente e Documentação (SED).

Artigo 2.º

Divisão de Serviços de Produção

1 – À Divisão de Serviços de Produção (DSP) compete, em termos genéricos, assegurar a prestação do serviço de transporte coletivo urbano na zona de atuação, de acordo com padrões pré-determinados de qualidade, frequência e preço, mediante a gestão racionalizada da utilização dos meios materiais e humanos que lhe são afetos, visando a permanente adequação à evolução das necessidades de transporte a que os SMTUC devem providenciar resposta.

2 – Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição de estratégias e estudos de desenvolvimento e das políticas a adotar, nos aspetos relacionados com a exploração de transportes;
- b) Organizar, executar e controlar a prestação de transporte coletivo, otimizando os meios afetos, garantindo a racionalização da exploração e a adequação da oferta à procura com redução dos custos de exploração;

c) Acompanhar a inovação e o desenvolvimento tecnológico com incidência na atividade dos transportes rodoviários de passageiros, determinando a viabilidade, oportunidade e interesse da sua aplicação, fomentando a inovação interna, não só no que respeita a metodologias, técnicas e procedimentos, bem como no que se refere aos meios de produção e sua organização;

d) Garantir a atempada divulgação de informação inerente à utilização do sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o respetivo equipamento de suporte;

e) Acompanhar necessidades de alteração da programação e promover a sua concretização;

f) Garantir a realização dos serviços de controlo da rede de transportes e de coordenação das ações de controlo da utilização de títulos de transporte, registando e tratando os dados obtidos pela fiscalização;

g) Efetuar a gestão, em tempo real, da rede de transportes, de forma a garantir a atempada intervenção com vista ao cumprimento do serviço/horários em vigor, bem como apurar as causas dos desvios detetados;

h) Efetuar a programação e gestão do serviço não regular (Transporte Especial, Serviços Ocasionais, Serviços Regulares Especializados, Serviço de Transporte Flexível, etc.);

i) Analisar e atualizar as formas de prestação do serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à sua avaliação e monitorização;

j) Gerir os processos de sinistros e o seu acompanhamento no exterior, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das ocorrências;

k) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistros e gerir a correspondência necessária com as autoridades policiais e outras.

3 – Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funcionam as seguintes subunidades orgânicas de apoio técnico-administrativo:

a) Setor de Tráfego (STR);

b) Setor de Controlo de Rede (SCR).

3.1 – Setor de Tráfego (STR) compete, designadamente:

a) Executar a prestação de transporte coletivo, otimizando os meios afetos, garantindo a racionalização da exploração;

b) Acompanhar necessidades de alteração da programação e promover a sua concretização;

c) Assegurar os meios necessários à execução do serviço não regular (Transporte Especial, Serviços Ocasionais, Serviços Regulares Especializados, Serviço de Transporte Flexível, etc.), em coordenação com o Setor de Controlo da Rede.

3.2 – Setor de Controlo da Rede (SCR) compete, designadamente:

a) Garantir a atempada divulgação de informação inerente à utilização do sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o respetivo equipamento de suporte;

b) Acompanhar necessidades de alteração da programação e promover a sua concretização;

c) Garantir a realização dos serviços de controlo da rede de transportes e de coordenação das ações de controlo da utilização de títulos de transporte, registando e tratando os dados obtidos pela fiscalização;

d) Efetuar a gestão, em tempo real, da rede de transportes, de forma a garantir a atempada intervenção com vista ao cumprimento do serviço/horários em vigor, bem como apurar as causas dos desvios detetados;

e) Efetuar a programação e gestão do serviço não regular (Transporte Especial, Serviços Ocasionais, Serviços Regulares Especializados, Serviço de Transporte Flexível, etc.), em coordenação com o Setor de Tráfego;

f) Analisar e atualizar as formas de prestação do serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à sua avaliação e monitorização;

g) Gerir os processos de sinistros e o seu acompanhamento no exterior, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das ocorrências, assim como da correspondência necessária com as autoridades policiais e outras, procedendo ao seu registo e tratamento estatístico.

Artigo 3.º

Divisão de Serviços de Equipamento

1 – À Divisão de Equipamento e Manutenção (DEM) compete, em termos genéricos, a definição e concretização das políticas de manutenção, conservação das viaturas, dos edifícios e dos equipamentos diversos, definição e concretização da política de gestão de resíduos, de abate e substituição de equipamentos, garantir a correta gestão documental e requisitos legais para a circulação de viaturas e contribuir para o adequado nível de stocks de material oficial.

2 – Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

a) Gerir os equipamentos e meios ao seu dispor, com a maximização de ganhos de eficácia e rentabilidade;

b) Coordenar e controlar a execução, bem como definir os parâmetros necessários à implantação e funcionamento do custeio oficial;

c) Promover o abate, substituição de equipamentos e gestão de resíduos, assegurando a recolha, armazenagem e posterior encaminhamento nos termos da legislação em vigor;

d) Tratar e analisar indicadores de eficiência e qualidade e adotar medidas tendentes à sua otimização tendo em conta os custos correspondentes;

e) Planear e executar a manutenção (preventiva e corretiva), a inspeção periódica das viaturas, bem como garantir os respetivos registos;

f) Garantir a conformidade legal de todas as viaturas;

g) Planear e executar a manutenção (preventiva e corretiva) de edifícios e equipamentos diversos, as respetivas inspeções/certificações exigidas por lei, bem como garantir os respetivos registos;

h) Contribuir para as atividades de abastecimento/carregamento das viaturas;

i) Gerir as oficinas e manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restantes equipamentos sob a sua alçada, assegurando o seu controlo periódico e manutenção;

j) Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagens, reparação e manutenção do sistema de bilhética, do sistema de apoio à exploração, equipamentos de zonas de estacionamento, destinos eletrónicos das viaturas e de outros equipamentos elétricos e/ou eletrónicos, bem como gerir todos os equipamentos e processos necessários ao bom funcionamento dos sistemas/equipamentos.

k) Executar, atualizar, conservar e disponibilizar desenhos técnicos e plantas para os serviços que o solicitarem e sempre que se justifique;

l) Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagem, manutenção e reparação em subestações, rede aérea, redes de média tensão e baixa tensão, redes de águas e saneamento, redes e depósitos sob pressão e equipamentos elétricos;

m) Assegurar a realização de projetos da rede aérea de tração e instalações elétricas;

n) Monitorizar o funcionamento das subestações e postos de transformação, comandando diversos órgãos através de sistema de telegestão.

3 – Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funciona a seguinte subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo:

a) Setor de Manutenção e Reparação (SMR).

3.1 – Ao Setor de Manutenção e Reparação (SMR) compete, designadamente:

a) Planear e executar a manutenção (preventiva e corretiva), a inspeção periódica das viaturas, bem como garantir os respetivos registos;

b) Garantir a conformidade legal de todas as viaturas;

c) Contribuir para as atividades de abastecimento/carregamento das viaturas;

d) Gerir as oficinas e manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restantes equipamentos sob a sua alçada, assegurando o seu controlo periódico e manutenção;

e) Coordenar e controlar a execução de todos os trabalhos de metalomecânica requisitados ao Setor por outras áreas funcionais.

Artigo 4.º

Divisão de Serviços Financeiros

1 – À Divisão de Serviços Financeiros (DSF) compete, em termos gerais, o planeamento, a coordenação e a execução das políticas contabilísticas, financeiras e orçamentais dos SMTUC e assegurar um conjunto de funções que se destinam a permitir o conhecimento do património (cadastral e contabilístico), a apreciação e o julgamento das contas anuais, permitindo a avaliação do desempenho económico e financeiro e o acompanhamento da execução orçamental.

2 – Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

a) Contribuir para a elaboração dos instrumentos previsionais e financeiros;

b) Contribuir para a elaboração do relatório de gestão e documentos de prestação e contas;

c) Assegurar a gestão de tesouraria para o adequado funcionamento dos serviços;

d) Assegurar o tratamento contabilístico das receitas e despesas, de acordo com normas contabilísticas aplicáveis;

e) Proceder à emissão de faturas e demais documentos contabilísticos;

f) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e organização do dossier fiscal;

g) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los à autorização e concretização do pagamento;

h) Efetuar a cabimentação orçamental prévia de todas as despesas, registar os compromissos;

i) Garantir o adequado encerramento de contas e apuramento de resultados com elaboração dos respetivos mapas;

j) Garantir a conferência de todas as apólices de seguros em vigor e controlar o cumprimento das políticas de seguros previamente definidas;

k) Identificar, caracterizar e marcar todos os bens pertencentes aos SMTUC, mantendo atualizado o cadastro do património;

- l) Organizar e promover inventários periódicos do património, com a colaboração de todos os serviços, inventariando a existência, localização e estado dos bens;
- m) Elaborar diariamente o Boletim de Tesouraria com base na receita cobrada e na despesa liquidada;
- n) Receber, conferir e registar as prestações de contas referentes a recebimentos inerentes aos serviços prestados;
- o) Garantir o acompanhamento dos fundos de maneiio e o cumprimento das regras aplicáveis.

Artigo 5.º

Divisão de Recursos Humanos

1 – À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete, em termos genéricos, no âmbito da respetiva unidade orgânica, coordenar e assegurar um conjunto de tarefas e atividades que garantam a concretização das políticas de recursos humanos, o cumprimento de toda a legislação aplicável, bem como a adequada disponibilização dos meios humanos necessários ao funcionamento dos SMTUC de acordo com definições para o efeito.

2 – Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Planear, controlar e gerir os recursos humanos no âmbito da execução das políticas e estratégias definidas superiormente;
- b) Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho profissional;
- c) Promover políticas de motivação, participação e responsabilização por objetivos individuais e coletivos, bem como a avaliação do desempenho dos colaboradores;
- d) Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, bem como assegurar os demais atos de mobilidade e gestão de carreiras;
- e) Garantir o processamento de remunerações, subsídios, abonos e descontos, de acordo com sistema de registo de assiduidade, assim como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução dos processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares e preparar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;
- f) Efetuar e manter adequado registo do cadastro de todos os trabalhadores;
- g) Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação, conjuntamente com as restantes áreas, e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar programas adequados à valorização profissional dos mesmos;
- h) Efetuar a receção dos trabalhadores admitidos e manter atualizado o manual de acolhimento;
- i) Programar, desenvolver e avaliar as ações de formação bem como o impacto das ações ministradas ao nível individual, setorial e organizacional;
- j) Garantir os serviços de segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho;
- k) Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- l) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço/trabalho, bem como de doenças profissionais, assegurando as verificações domiciliárias e as juntas médicas por motivo de doença;

- m) Assegurar as condições administrativas para a realização de estágios;
- n) Organizar, dinamizar e assegurar a Avaliação de Desempenho dos trabalhadores apoiando todos os intervenientes no processo;
- o) Garantir a gestão de acessos, vigilância e funcionamento da portaria, bem como a limpeza das instalações.

3 – Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funciona a seguinte subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo:

- a) Secção de Pessoal e Formação (SPF).

3.1 – À Secção de Pessoal e Formação (SPF) compete, designadamente:

- a) Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras, assiduidade, efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processar remunerações subsídios, abonos e descontos, assim como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução de processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares e preparar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;
- b) Efetuar e manter adequado registo do cadastro de todos os trabalhadores;
- c) Efetuar a receção dos trabalhadores admitidos e manter atualizado o manual de acolhimento;
- d) Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação, conjuntamente com as restantes áreas e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar programas adequados à valorização profissional dos mesmos;
- e) Programar, desenvolver, e avaliar as ações de formação bem como o impacto das ações ministradas ao nível individual, setorial e organizacional;
- f) Assegurar as verificações domiciliárias e juntas médicas por motivo de doença;
- g) Assegurar as condições administrativas para a realização de estágios;
- h) Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação de desempenho dos trabalhadores, apoiando todos os intervenientes no processo;
- i) Garantir a gestão de acessos, vigilância e funcionamento da portaria, bem como a limpeza das instalações.

Artigo 6.º

Divisão Comercial e Clientes

1 – À Divisão Comercial e Clientes (DCC) compete, em termos genéricos, promover a divulgação do sistema de transportes coletivos urbanos de Coimbra, a venda de títulos e de todos os serviços prestados, a gestão da imagem dos SMTUC, bem como a gestão dos sistemas de bilhética e de estacionamento, contribuir para elaboração de planos de marketing, avaliação de ideias, realização de estudos preliminares, afinação de modelos e testes sobre o mercado, bem como a medição da satisfação de clientes.

2 – Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Garantir a informação e o contacto com clientes, coligindo todos os elementos necessários para divulgação;
- b) Apoiar o contacto com a comunicação social de acordo com política dos SMTUC em matéria de comunicação e imagem;
- c) Analisar o comportamento do mercado e dos clientes e estudar as tendências que influenciarão a procura provável dos serviços;

- d) Identificar clientes e necessidades de mercado e promover o conhecimento científico do mercado e do consumidor;
- e) Promover a indispensável concertação com os restantes serviços no sentido de serem disponibilizados todos os meios necessários e imprescindíveis à prestação, implementação, criação e apresentação ao público dos serviços prestados;
- f) Gerir os parques de estacionamento e as zonas de estacionamento de duração limitada, e outros sob a sua alçada, de acordo com a política e regulamentos municipais;
- g) Propor e colaborar nas campanhas de sensibilização, promovendo a edição e publicações de carácter informativo que visem a divulgação dos serviços e a melhoria da imagem dos SMTUC;
- h) Promover a elaboração de estudos comerciais e dados estatísticos;
- i) Assegurar a gestão da publicidade e a promoção dos serviços e de novos produtos;
- j) Assegurar a execução de trabalhos gráficos, gerir a reprodução e acabamentos e garantir a manutenção de lettering, nomeadamente: imagem de viaturas, lojas, estacionamento interno e demais peças de comunicação;
- k) Promover o acompanhamento das entidades visitantes e colaborar na organização de eventos, sempre que solicitado, e assegurar o adequado atendimento dos clientes;
- l) Gerir os processos de reclamações e sugestões de clientes, efetuar o seu encaminhamento e garantir a sua conclusão;
- m) Assegurar a venda de títulos de transporte e de estacionamento;
- n) Supervisionar e gerir todas as vendas inerentes aos serviços prestados pelos SMTUC, bem como controlar as respetivas prestações de contas;
- o) Prestar contas e entregar diariamente na Tesouraria todos os valores recebidos;
- p) Gerir e tratar perdidos e achados;
- q) Gerir a atividade dos Agentes Autorizados dos SMTUC, nomeadamente controlando a prestação de contas, o apuramento das vendas e respetivas comissões.

3 – Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funciona a seguinte subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo:

Setor de Venda de Títulos (SVT).

3.1 – Ao Setor de Venda de Títulos (SVT) compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a venda de títulos de transporte e de estacionamento;
- b) Gerir os parques de estacionamento e as zonas de estacionamento de duração limitada e outros sob a sua alçada, de acordo com a política e regulamentos municipais;
- c) Requisitar à Tesouraria os suportes dos títulos de transporte e títulos pré-comprados de estacionamento;
- d) Recolher os valores dos parcometros, máquinas de pagamento automático, máquinas de prestações de contas e máquinas de vendas de títulos;
- e) Controlar as prestações de contas dos assistentes operacionais do setor;
- f) Prestar contas e entregar diariamente na Tesouraria todos os valores recebidos
- g) Gerir e tratar perdidos e achados.

Artigo 7.º

Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade

Ao Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade (PCQ) compete, em termos genéricos, apoiar o Conselho de Administração no âmbito da formulação de políticas e acompanhamento da gestão global do funcionamento dos SMTUC, nomeadamente quanto às grandes opções do plano e do orçamento, o sistema de recolha e tratamento de informação de gestão, ao relatório de gestão anual e, ainda, a coordenação e avaliação da execução do plano de gestão de corrupção e infrações conexas, bem como outros documentos de carácter obrigatório.

Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar as tarefas de planeamento, de controlo orçamental, de acompanhamento de indicadores de gestão e da formulação de orientações e recomendações tendo em vista a melhoria do desempenho global e a tomada de decisões no domínio da gestão;
- b) Colaborar nas previsões sobre os planos, programas e orçamentos, de longo, médio e curto prazo;
- c) Elaborar em cada ano, os planos, os programas e o orçamento global dos SMTUC, prestando apoio às restantes unidades orgânicas na elaboração dos orçamentos parciais;
- d) Assegurar a monitorização da realização periódica e atempada dos planos/programas/orçamento em vigor e, através dela, a respetiva explicitação dos desvios;
- e) Conceber e manter operacional o sistema de informação de gestão, sistematizando a análise e tratamento dos respetivos outputs;
- f) Garantir a disponibilidade dos valores referentes aos indicadores de gestão fixados, bem como a periodicidade dos mesmos;
- g) Participar na realização de estudos económico-financeiros e proceder à análise técnico/económico-financeira comparativa com entidades do mesmo setor de atividade;
- h) Apoiar a elaboração de candidaturas a programas de financiamento da atividade dos SMTUC, em articulação com o GEP e as restantes unidades orgânicas;
- i) Dinamizar e organizar a preparação e atualização do Manual de Qualidade e de todos os procedimentos do SGQ, em articulação com a restante organização;
- j) Planear, implementar, gerir e monitorizar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e executar o plano de auditorias ou ações que lhe sejam atribuídas;
- k) Contribuir para a audição regular da satisfação dos clientes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados.

Artigo 8.º

Gabinete de Sistemas de Informação

Ao Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) compete, em geral, assegurar a gestão, manutenção e a segurança das infraestruturas e dos equipamentos informáticos, das redes de dados e do software (de sistemas e aplicacional), gestão de contratos de comunicações (voz e dados), assim como manter o inventário informático atualizado.

Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações no funcionamento dos diferentes serviços;
- b) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação dos SMTUC;

- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da mesma informação;
- d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação bem como da prestação de serviços de informática;
- e) Colaborar na divulgação das normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação;
- f) Apoiar os utilizadores nas operações dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- g) Manter todo o equipamento e software em condições operacionais;
- h) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e/ou outros tipos de comunicação avançada.

Artigo 9.º

Gabinete de Compras e Contratos

Ao Gabinete de Compras e Contratos (GCC), compete, em termos genéricos, assegurar a satisfação atempada das necessidades de aquisição de bens e serviços, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, através da elaboração de procedimentos contratuais, no âmbito dos procedimentos de aquisição regulados pelo Código dos Contratos Públicos (CCP) e restante legislação em vigor, efetuar informação de abertura de procedimentos concursais e acompanhar todo o processo administrativo subsequente, contribuir para a instrução de processos para o Tribunal de Contas, bem como garantir um nível de stocks de acordo com os critérios pré-estabelecidos.

Em termos específicos, compete-lhe designadamente:

- a) Gerir as compras, através de processos de aquisição ao exterior, com o cumprimento de todos os procedimentos legais;
- b) Assegurar a concretização de todos os procedimentos inerentes aos processos de compras, preparando, organizando e controlando os processos de contratação pública de bens e serviços, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos internos e legais;
- c) Garantir a gestão e adequado funcionamento do armazém e de todos os itens de stock;
- d) Garantir a receção provisória de todas as compras;
- e) Elaborar a inventariação física periódica das existências em armazém.

Artigo 10.º

Gabinete de Estudos e Projetos

Ao Gabinete de Estudos e Projetos (GEP) compete, genericamente, colaborar na definição das estratégias de políticas a adotar relacionadas com a exploração, assim como na realização de estudos diversos e no processo de planeamento para melhoria do serviço prestado. Fazer o acompanhamento das necessidades de transportes em geral e a pesquisa de programas de apoio ou financiamento, assim como, colaborar na elaboração e monitorização de candidaturas a esses programas, sua submissão, comunicação e articulação com entidades competentes, no âmbito do regime Jurídico Público de Transportes de passageiros (RJSPTP).

Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e de políticas a adotar relacionadas com a exploração e a divulgação do transporte, assim como na realização de estudos e no processo de planeamento para a melhoria do serviço prestado;

- b) Acompanhar a execução de candidaturas a programas de apoio e financiamento, coordenando ainda a monitorização dos projetos e a elaboração dos relatórios de execução;
- c) Acompanhar a inovação e o desenvolvimento tecnológico com incidência na atividade do transporte rodoviário de passageiros, determinando a viabilidade, oportunidade e interesse da sua aplicação e fomentando a inovação interna quer no se refere a metodologias, técnicas e procedimentos, quer no que se refere aos meios de produção e à sua organização;
- d) Realizar os estudos necessários à melhoria da atividade de exploração dos SMTUC e à definição das políticas relacionadas com a rede de transportes;
- e) Organizar a prestação de transporte público coletivo, procurando maximizar o aproveitamento dos meios afetos, no sentido da racionalização da exploração e adequação da oferta;
- f) Acompanhar o desenvolvimento urbanístico e as formas de geração de necessidades de transportes em geral, no sentido de analisar e projetar o desenvolvimento da rede de transportes e a sua intensidade de exploração;
- g) Realizar e ou colaborar em estudos e projetos que promovam a inovação e o desenvolvimento na área da mobilidade e dos transportes;
- h) Assegurar a necessária comunicação externa com as autoridades, no âmbito do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP).

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), compete, em termos genéricos, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, elaborar pareceres e informações, proceder à instrução de procedimentos disciplinares, inquérito, sindicância ou averiguações, articular com os advogados o patrocínio nas ações propostas pelo município ou contra ele, que digam respeito à atividade desenvolvida pelos SMTUC, velar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMTUC, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos ou propondo a adoção de novos procedimentos.

Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Elaborar pareceres e informações mediante deliberação do Conselho de Administração ou despacho dos seus membros;
- b) Proceder à instrução de procedimentos disciplinares, inquérito, sindicância ou averiguações mediante determinação superior;
- c) Elaborar, mediante proposta do Conselho de Administração, projetos de regulamentos;
- d) Propor e ministrar formação interna de âmbito jurídico e legal;
- e) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos, por parte dos Serviços, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares.

Artigo 12.º

Gabinete de Secretariado, Expediente e Documentação

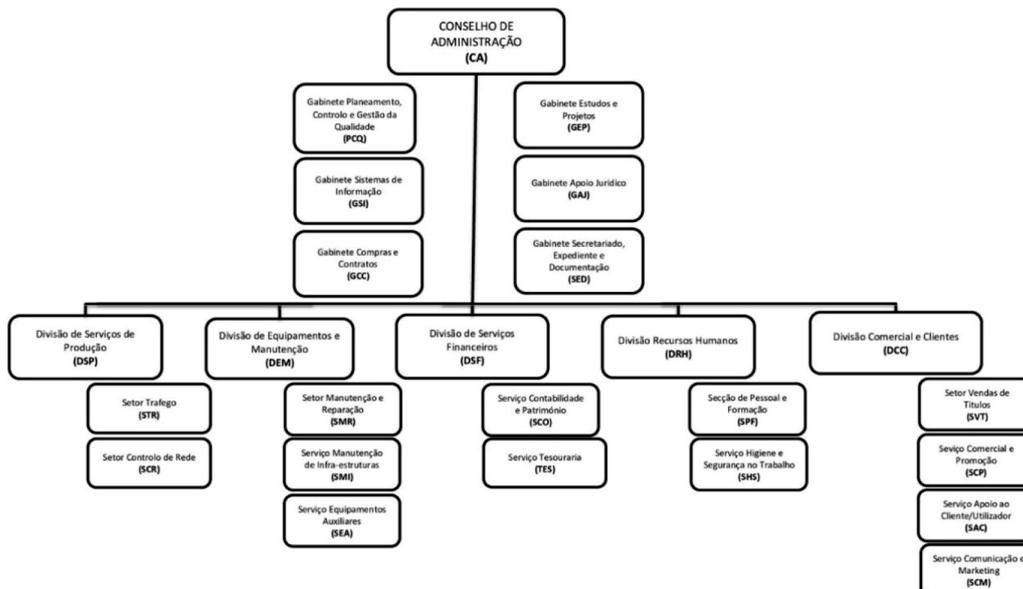
Ao Gabinete de Secretariado, Expediente e Documentação (SED) compete, em termos genéricos, assegurar todos os procedimentos relativos à agenda e atas de reuniões do CA, expediente, apoio logístico e administrativo e demais atos para o normal funcionamento dos SMTUC.

Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Secretariar, apoiar e organizar os dossiers necessários ao exercício das funções do Conselho de Administração;
- b) Contribuir para gestão da aplicação informática de gestão documental de forma a permitir o registo e arquivo eletrónico (digitalização), por parte dos vários serviços produtores de informações;
- c) Apoiar na administração a base de dados inerente à aplicação informática de gestão documental, incluindo a atribuição e gestão de utilizadores;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, enquanto serviço recetor ou produtor;
- e) Numeração e datação de correspondência a expedir, enquanto serviço processador da documentação;
- f) Gestão do arquivo central e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente e definitivo);
- g) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- h) Dar seguimento às deliberações do Conselho de Administração, constantes das atas;
- i) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 de setembro de 2024. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Jorge Manuel da Silva de Jesus.

ANEXO I



318085465